

## **TEKS SURAT LAMARAN**

**Jakarta, 16 Juli 2021**

**Hal : lamaran pekerjaan  
Kepada Yth.  
Bpk / Ibu Personalia  
Jl. Cempaka Tengah No. 13  
Jakarta**

**Dengan hormat,**

Sesuai dengan informasi adanya lowongan pekerjaan dari PT. Blemcoss yang saya dapatkan dari harian Merdeka pada tanggal 15 Januari 2018. Saya bermaksud untuk melamar pekerjaan dan bergabung ke dalam perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin. Adapun bagian pekerjaan yang saya maksudkan adalah bagian Marketing dengan kode (MG) di perusahaan PT. Blemcoss.

**Berikut ini adalah data singkat saya :**

**Nama : Ida Farida  
Tempat / tgl. Lahir : Tangerang, 31 Januari 1991  
Pendidikan Terakhir : S1  
Alamat : Jl. Vila Terusan No.121, Jakarta Selatan  
Telepon (HP) : 008877733  
Status : Lajang**

Dan saat ini saya dalam keadaan yang sehat dan dapat berbahasa Inggris dengan fasih. Kejujuran selalu saya utamakan dan latar belakang pendidikan saya sangat memuaskan, dan saya juga dapat mengoperasikan komputer baik itu Lotus Spreadsheet, MS Office Word, Excell, Access dan beberapa macam software perkantoran lainnya.

**Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan:**

### **Daftar Riwayat Hidup**

- 1. Foto copy ijazah S1**
- 2. Foto copy transkrip nilai**
- 3. Foto copy sertifikat kursus dan pelatihan**
- 4. Pas photo yang terbaru**

Kesempatan wawancara dari Bapak / Ibu Personalia sangat saya harapkan agar saya dapat menjelaskan lebih rinci tentang potensi dan kemampuan saya untuk perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin.

**Demikian surat lamaran ini, Saya ucapkan terima kasih atas perhatian Bapak / Ibu personalia.**

**Hormat saya**

**Ida Farida**

NAMA :

Lengkapi tabel berikut berdasarkan teks surat lamaran di atas!

| No. | Sistematika dan unsur-unsur isi surat lamaran pekerjaan | Jawaban |
|-----|---------------------------------------------------------|---------|
| 1   | Tempat dan tanggal pembuatan surat                      |         |
| 2   | Lampiran dan hal                                        |         |
| 3   | Alamat surat                                            |         |
| 4   | Salam pembuka                                           |         |
| 5   | Alinea Pembuka                                          |         |
| 6   | Isi                                                     |         |
| 7   | Penutup                                                 |         |
| 8   | Salam penutup                                           |         |
| 9   | Tanda tangan dan nama terang                            |         |

Simpulkan isi dan sistematika surat lamaran pekerjaan berdasarkan identifikasi tabel diatas!